

康寧學校財團法人康寧大學校園監視錄影系統管理辦法

民國109年06月10日行政會議訂定

第一條 康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為有效管理本校監視錄影系統設置與影像調閱，以充分發揮其效能及維護校園安全並保障師生權益、確保系統正常運作及預防不當使用，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學校園監視錄影系統管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校監視系統應裝設於校園及公共安全上有需要之公共場所，及其他或公眾出入場所等重要出入口、公共空間、貴重設施及偏僻不易管理等有安全考量之地點。

第三條 本校各單位為維護公物設施、設備或避免財物遺失、毀損，得自行規劃建置監視錄影系統，並指派專人負責管理、操作及維修。各單位建置監視錄影系統，應通知總務處並提供相關資料。

第四條 監視錄影資料保密及保管，依下列方式辦理：

- 一、監視錄影設備所攝錄之影音資料應予保密，並遵守相關法令規定。
如有發現不當使用或洩漏情事，依法追究民、刑事責任。
- 二、管理人員離職或調職後，對在職期間攝錄管理之影音資料，仍負保密義務。
- 三、監視錄影設備應持續正常運作，除不可抗拒因素外，所攝錄之資料應保存 7 日。
- 四、錄影監視系統影音資料，除法律另有規定或因調查犯罪及其他違法行為，有繼續保存之必要者外，至遲應於一個月內銷毀之。

第五條 調閱監視錄影資料，以目視為原則。惟因證據保全而需複製，經司法、警察機關提出申請者，不在此限。

第六條 申請調閱或複製監視錄影資料，應依下列方式辦理：

- 一、校內單位或人員：本校各單位或教職員工生，因涉及個人權益維護所必要時，應填具監視記錄調閱申請表（以下簡稱申請表），敘明案由及指明特定調閱時段，經所屬單位主管同意，向管理單位提出核准後，始得指派專人陪同調閱；如有發現足以作為證據之資料，申請人可申請證據保全。如需複製，需自備儲存裝置(空白光碟片或隨身碟)。監視錄影資料，因受限於設備之備存時間，僅能調閱 7 日內之資料。

二、司法、警察機關：經司法、警察機關以公文請求調閱或複製者，由該機關行文本校說明事由，經本校同意後函覆。

三、調閱監視錄影資料，應由管理單位指定處所派員陪同為之，並設專簿登記備查。

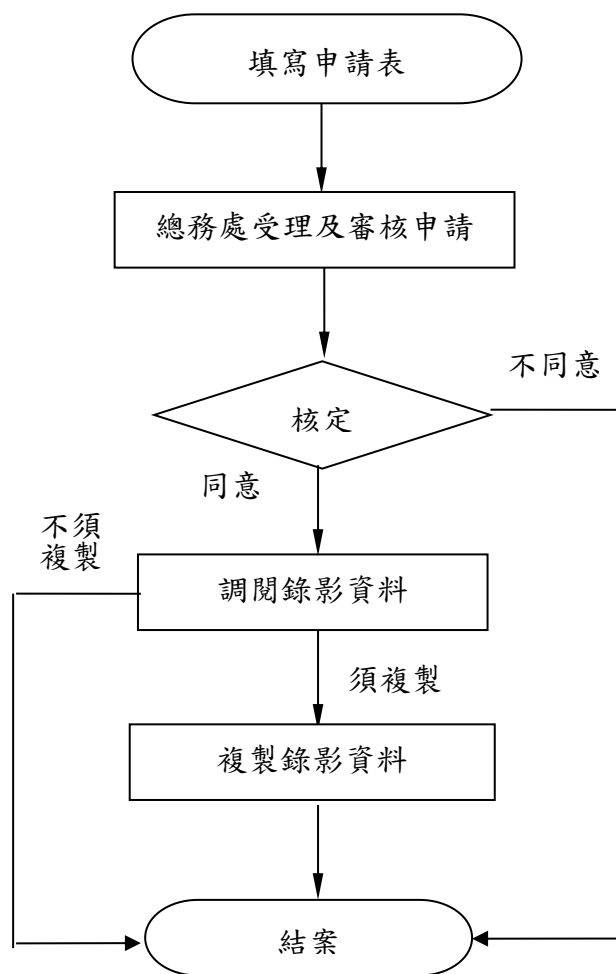
第七條 錄影資料嚴禁私自拷貝複製或任意公開散布，並應遵守「個人資料保護法」之規定，以維護當事人之隱私權益；同時，除因偵查犯罪嫌疑或其他違法行為，有繼續保存之必要外，應於資料製作完成後一年內銷毀，翻拍之資料亦同申請調閱監視錄影紀錄之書面文件，應建檔專卷列管，備供查考。

第八條 監視錄影系統所攝錄儲存之影像資料，應予保密，非因公務不得任意對外公開或違法運用。系統操作人員或經核准調閱人員如有違反，將依法追究其刑事或民事責任。

第九條 本辦法未規定事項，悉依相關法令規定辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

監視紀錄調閱流程



康寧學校財團法人康寧大學監視紀錄調閱申請表

申請日期： 年 月 日

單位/系所班級		身分證號/學號	
申請人姓名		聯絡電話	
調閱校區/地點 /大樓/監視器位置			
申請事由或 用途說明	如申請事由為被偷竊，請檢附報案證明		
是否需複製內容	☐ 不需要 ☐ 需要（請自備空白光碟或隨身碟）		
調閱開始時間	年 月 日 ☐ AM ☐ PM 時 分		
調閱結束時間	年 月 日 ☐ AM ☐ PM 時 分		
簽核單位	導師/系所主任	校安中心/ 單位主管	總務處
簽章			

***監視器調閱說明**

申請流程：

1. 教職員工須經該單位主管同意，學生須經導師、系所主任、校安中心同意，向總務處提出申請調閱。
2. 監視紀錄調閱時間：上班時間星期一至星期五上午 9：00 至下午 16：00。
3. 調閱監視器畫面需配合承辦人操作解說，調閱人不得任意操作設備，經發現不配合者，得以立即終止調閱行為。
4. 調閱申請人為保留證據，有複製內容之需要時，申請人應自備錄製器材。
5. 影像資料僅供申請目的之使用，不得另行複製傳閱散佈播放，並應遵守「個人資料保護法」之規定，以維護當事人之隱私權益。若未遵守相關法律而衍生之爭議，由申請人自行負責。

上述說明本人確實詳閱，並遵守上述規定。

調閱人簽名：_____日期：_____年 月 日

康寧學校財團法人康寧大學監視錄影系統調閱或複製登記簿

[illegible]